

Quick-guide

Kom hurtigt i gang med elektronisk indberetning af mønstringsoplysninger

Søfartsstyrelsen kan nu tilbyde alle rederier en mulighed for at kunne indberette mønstringsdata elektronisk. Den elektroniske indberetning kan foregå online over Internettet via Søfartsstyrelsens hjemmeside www.sofart.dk, hvor et link dirigerer dig hen til det rette system, eller via www.virk.dk, fanebladet *Indberetninger/Søfartsstyrelsen*.

Med denne quick-guide kommer du hurtigst i gang med den elektroniske indberetning. Ønsker du en mere detaljeret vejledning og information, kan vi anbefale, at du læser ”*Vejledning i brug af system til online indberetning af mønstringsdata*”.

Tildeling af adgangskoder

For at kunne indberette elektronisk skal der for hvert enkelt rederi oprettes et kontaktrederi. Kontaktrederiet skal have tildelt et individuelt rederinumnummer og adgangskode. Dette anskaffes ved via e-mail (kfs@dma.dk) at sende de af Søfartsstyrelsen fastlagte oplysninger om kontaktrederiet. Oplysningerne findes i brochuren ”*Elektronisk indberetning af mønstringsdata*” på søfartsstyrelsens hjemmeside. Styrelsen vender tilbage med adgangskoder.

Hurtigt i gang

Efter login med rederinumnummer og adgangskode præsenteres du for startside.

Systemet er bygget op omkring 3 hovedfunktioner, der vises i øverste højre hjørne af skærbilledet:

▪ Besætningsskema

▪ *Knappen Ny*

- Benyttes kun, hvis den søfarende ikke kan findes ved brug af funktionen *Søfarende* (se nedenfor). Funktionen er kun til brug for påmønstring af en **helt ny søfarende**, der ikke er kendt/registreret i Søfartsstyrelsens systemer
- De sidste 4 cifre i CPR-nummeret bliver altid afkrævet for danske søfarende, mens det ikke skal udfyldes for udlændinge, da Søfartsstyrelsen tildeler udenlandske søfarende et fiktivt løbenummer (sidste 4 cifre)

▪ Søfarende

Det anbefales altid først at benytte funktionen Søfarende for at checke, om den pågældende søfarende er kendt i Søfartsstyrelsens system. Der kan slås op på søfarende via fødselsdato, for- og/eller efternavn.

▪ *Opret besætningsskema (påmønstring)*

- Efter valg af søfarende flettes basisoplysninger automatisk ind i besætningsskemaet.
- Resten af de påkrævede oplysninger (markeret med røde ”dots” til venstre i billedet) kan herefter udfyldes og besætningsskema kan gemmes.
- Øvrige ikke-obligatoriske felter kan udfyldes og der kan foretages et *Print/Gem* til egne pc-drev af hele hyrekontrakten, som denne kendes på papirform i dag.
- Når besætningsskemaet er gemt, vises dette på ”listen over besætningsskemaer”. Besætningsskemaet er kun gemt og derfor endnu ikke afsendt til Søfartsstyrelsen. På listen over gemte besætningsskemaer kan funktionerne *Ret*, *Slet*, *Print/Gem* og *Send besætningsskema* benyttes.

▪ *Send besætningsskema*

- Funktionen overfører alle gemte besætningsskemaer Søfartsstyrelsen.

▪ *Find besætningsskema (afmønstring)*

- Her fremfindes tidligere besætningsskemaer til brug for afmønstring, hvor tidligere indtastede data om påmønstring automatisk flettes ind.

▪ *Find beviser*

- Her kan du slå op på gyldigheden af den søfarendes kvalifikations- og sønæringsbeviser, såfremt rederiet har modtaget udtrykkeligt samtykke fra den søfarende.

▪ Log af